

## **Betriebliche Umsetzung der Ausbildung - Ausbildungsordnung**

### **§ 8 Prüfungsbereiche**

Die Zwischenprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. „Arbeitsabläufe organisieren“ und
2. „Steuererklärungen vorbereiten und Buchhaltungen bearbeiten“.

Die konkreten Inhalte der beiden Prüfungsbereiche werden in § 9 und § 10 näher erläutert.

### **§ 9 Steuerfachangestellten-Ausbildungsverordnung - StFachAngAusbV)**

#### **§ 9 Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe organisieren“**

(1) Im Prüfungsbereich „Arbeitsabläufe organisieren“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Arbeitsaufgaben zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren,
2. rechtliche Regelungen zur Verschwiegenheit, zum Datenschutz und zur Datensicherheit einzuhalten,
3. Wege der Informationsbeschaffung und den Umgang mit Informationen darzustellen,
4. Vorgänge unter Berücksichtigung von Zeichnungs- und Weisungsbefugnissen zu bearbeiten,
5. Fristen zu überwachen und
6. Arbeitsprozesse zu reflektieren und Maßnahmen zur deren Verbesserung unter Berücksichtigung digitaler Möglichkeiten vorzuschlagen.

(2) Die Prüfungsaufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 45 Minuten.

Der erste Prüfungsbereich der Zwischenprüfung umfasst die Arbeitsabläufe und -prozesse in der Kanzleiorganisation. Er entspricht dem Ausbildungsinhalt „Praxis- und Arbeitsorganisation“ der ehemaligen Ausbildungsordnung und umfasst beispielsweise die Berechnung von Fristen, den Postein- und -ausgang oder die Einhaltung von datenschutzrechtlichen Vorschriften.

Im Rahmen der Neuordnung wurden weitere Ausbildungsinhalte aufgenommen, die insbesondere die Betrachtung des analogen und digitalen Kanzleialltags nach Arbeitsprozessen umfasst. Diese Arbeitsabläufe und -aufgaben werden nunmehr als Prozesse bezeichnet, die sich aufgrund der immer schnelleren voranschreitenden Digitalisierung allein schon während der Ausbildungszeit verändern können. Auszubildende sollen vermittelt bekommen, dass analoge Arbeitsschritte und -aufgaben künftig auch digital durchgeführt werden können. Schon im Vergleich der alten und neuen Ausbildungsordnung wird die Digitalisierung sichtbar: Der Prozess „Registratur- und

Fachbibliotheksarbeiten durchführen“ hat sich beispielsweise zu „Wege der Informationsbeschaffung und den Umgang mit Informationen darzustellen“ weiterentwickelt.

Dem Ausbildungsrahmenplan können die jeweiligen Berufsbildpositionen entnommen werden, die die Ausbildungsinhalte näher erläutern. Einerseits sind dies die berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- „Arbeitsprozesse organisieren“ und andererseits die integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- „Digitale Geschäftsprozesse umsetzen“ und

- „Verschwiegenheitspflichten und berufsrechtliche Vorgaben erkennen und einhalten“.